

Dunaharaszti Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Összeállította: Hertlein Ferenc intézményvezető
Dunaharaszti, 2017.11.15.
Iktatószám:

TARTALOMJEGYZÉK:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. Bevezetés.....	3
1.2. Alapelvek.....	4
1.3. Az SZMSZ alapját képező jogszabályok.....	4
1.4. Az iskola alapadatai	5
1.5. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek.....	5
1.6. Az iskola működését meghatározó helyi szabályozók.....	6
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	7
2.1. A nyitva tartás rendje	7
2.2. Az iskola szervezeti felépítése.....	8
2.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	9
2.4. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai.....	11
2.5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	12
2.6. A vezetők helyettesítésének rendje	17
2.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	17
2.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
2.9. Az intézmény külső kapcsolatai	18
2.10. Ünnepek, megemlékezések rendje	18
2.11. Intézményi védő, óvó előírások	19
2.12. A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai	21
2.13. Az oktatásügyi közvetítő eljárás	24
3. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MŰKÖDÉSE ÉS SZABÁLYOZÁSA	
3.1. A térítési és tandíj-fizetési kötelezettség.....	26
3.2. Az intézmény munkarendje.....	26
3.3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, azok rendje.....	27
3.4. A felvételi vizsgák, beszámolók és javítóvizsgák szabályai.....	28
3.5. A pedagógusok nevelő-oktató munkáival kapcsolatos tennivalók.....	30
3.6. Az iskolában használt bélyegzők leírása, használata és selejtezése	32
3.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	33
3.8. Az intézményvezető feladat-és felelősségi köre.....	34
Záradék	36
Első számú melléklet: Irattározási szabályzat.....	39
Második számú melléklet: Munkaköri leírás	53
Hármas számú melléklet: Intézményi szabályzatok listája	56

1.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Bevezetés

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata meghatározza az alapító okiratban előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény Alapító Okirata határozza meg.

Jelen szervezeti és működési szabályzat

Célja: vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, a gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Feladata: hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok

Jóváhagyása: a szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

Elfogadása, módosítása: az Iskolaszék (Szülői szervezet), Diák Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol

Hatálya: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói a szolgáltatásokat igénybevevő tanulók és szülők, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek.

Nyilvánossága: A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

1.2. Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbben választva döntsenek.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

1.3. Az SZMSZ alapját képező jogszabályok

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.4. Az iskola alapadatai

Neve: Dunaharaszti Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 2330 Dunaharaszti, Baktay tér 1.

OM azonosítója: 040023

KLIK szervezeti azonosító kódja: 132007

Alapításának ideje: 1997

Jogszámban meghatározott közfeladata: alapfokú művészetoktatás

Az iskola nem költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végez és nem folytat

Működési körzete: Dunaharaszti város közigazgatási területe

Jogállása: önálló jogi személy

Az iskola működtetőjének és fenntartójának neve, székhelye:

Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari park I/A II.em.

Az iskola közös épületben működik a Baktay Ervin Gimnáziummal, egymás munkarendjét figyelembe véve osztoznak a nevelés-oktatás célját szolgáló helyiségek használatán. Az ingatlan használatából eredő költségmegosztásról külön megállapodás rendelkezik a két intézmény között.

Elérhetőségek:

Telefon: +36 70/491-2410, 06 24/470-004

E-mail: info@dhzeneiskola.hu

Honlap: www.dhzeneiskola.hu

1.5 Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az iskola munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a 2012. évi I. törvényt, a Munka Törvénykönyvét és/vagy a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni. Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgárjogi jogviszony nem létesíthető. Pedagógus, pedagógiai munkát segítő alkalmazotti munkakörben a jogszámban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személy foglalkoztatható. A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

Az intézmény dolgozói fölött a munkáltatói jogkört a 2011. évi CXCV. törvény alapján a fenntartó elnöke, illetve a 2013. évi KLIK utasítás szerinti rendben ráadott jogkörben a KLIK Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója, valamint az azonos utasítás alapján egyes átadott jogkörökben az iskola igazgatója gyakorolja.

1.6. Az iskola működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók:

Az Alapdokumentum

A fenntartó az Alapdokumentumban határozza meg az iskola típusát, alapfeladatát, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.

A Pedagógiai program

A pedagógiai program az intézmény szakmai munkájának legfontosabb alapdokumentuma. A pedagógiai program két fő részből áll. Egyik a nevelési terv, másik a helyi tanterv.

Tájékoztatás az intézmény pedagógiai programjáról:

A pedagógiai program nyilvános, az iskola irodájában és elektronikus úton is hozzáférhető. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartó és a működtető egyetértése csak akkor szükséges, ha a pedagógiai program a jogszabályban előírtakhoz képest többletköltséget ró valamelyikükre.

A Szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

A Házi rend

Az intézmény házi rendjét állapítja meg, hogy – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a közoktatási törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

Az intézmény működését alapvetően meghatározó dokumentumok nyilvánosak, az intézményi honlapon megtekinthetők.

Az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, valamint Minőségirányítási Programját az igazgató által hitelesített példányban, a városi könyvtárban az iskola titkárságán kell elhelyezni úgy, hogy azok megtekintése a szülők, és a tanulók számára biztosított legyen.

A Házi rend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A különös közzétételi lista biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát, amely a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 10. sz. melléklete előírása szerint készült.

Tartalmazza:

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi Tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő-oktató munkát segítőik száma, feladatköre, iskolai végzettsége és Szakképzettsége
3. Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet.
4. Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, Versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
5. Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
6. Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
7. A helyi kulturális életben történő szerepvállalás
8. A tanév helyi rendje
9. Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A nyitva tartás rendje

- Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 10 órától 20 óráig tart nyitva, külön igazgatói engedéllyel a nyitva tartás meghosszabbodhat, illetve szombaton is folyhat tanítás. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás az igazgató rendelkezése szerint meghosszabbodik.
- Az alapfokú művészetoktatásban a tanítás 14 órától kezdődik. A tanítási órák ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 perc, a csoportos foglalkozások 2 x 45 percesek. A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.
- A vezetők benntartózkodása:
Az intézmény nyitvatartási idején belül 14 óra és du. 19 óra között az igazgató, igazgató helyettes vagy munkaközösség vezető közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott iskolatitkár jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 19 órakeres távozó vezető után a foglalkozást tartó ügyeletes pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
- Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:
A külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iroda hétfőn és csütörtökön 14 és 16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

A vezetők intézményben tartózkodása

Az iskola vezetői az igazgató, igazgatóhelyettes. A két vezető közül legalább egy mindig az iskolában tartózkodik vagy átruházhatja azt a szakmai munkaközösség vezetőjének, amikor a nevelés-oktatás folyik. Azaz hétfőtől péntekig 14.00 és 21.00 óra között (szombaton 9.00 és 16.00 óra között).

Iskolai szintű közösségi rendezvényen az eseményhez kapcsolódó vezetői jogkör gyakorlása alkalmilag átadható a rendezvényen felügyelő bármely pedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek. Az iskolai szünetek közül a nyári szünetben a vezetők előzetes egyeztetés alapján szerdánként 9 órától 13 óráig ügyeletet látnak el. Ilyenkor legalább egyikük az intézményben tartózkodik.

A nevelőtestület tagjainak intézményben tartózkodása

A nevelőtestület tagjainak órarendileg első tanítási órájuk megkezdése előtt 10 perccel meg kell jelenniük munkahelyükön. Óráikat a kijelölt tanteremben tartják. Munkaidejük a jogszabályi szabályozásnak megfelelően oszlik meg.

A pedagógusok számára kijelölt tartózkodási hely a tanítási órán kívül a tanári szoba. Nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken a részvétel az értekezlet végéig kötelező, csak nyomós, méltányolandó okkal, igazgatói engedéllyel lehet azokról korábban távozni. Egész iskolát érintő közösségi rendezvények alkalmával a nevelőtestület dolgozói a rendezvényen ellátott feladatuk szerint vesznek részt.

A pedagógiai munkát segítő dolgozók intézményben tartózkodása

Az iskolatitkár hétfőtől péntekig 09.00-tól 17.00-ig tartózkodik az irodában

A tanulók iskolában tartózkodása

A tanulók csak a tanóra ideje alatt tartózkodnak az intézményben. A tanítási órák végeztével, amennyiben nincs közösségi rendezvény, amely a tanulót érintené, a tanuló hazamegy.

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének benntartózkodásának rendje

Amennyiben a kiskorú tanulók felnőtt kísérettel érkeznek, úgy ezek a személyek a tanóra ideje alatt az intézményben tartózkodhatnak. A belépni kívánókat a portai szolgálatra beosztott külső alkalmazott vagy biztonsági szolgálat dolgozója engedi be. A belépőket megállítja, kisebb kérdésekben tájékoztatást nyújt, üzenetet vesz át a portán. A portáról külső (az iskolával jogviszonyban nem lévő) személyt csak akkor enged tovább, ha a belépő személy hatóságot, védelmi szervezetet képvisel, a belépő személyt illetékes vezető, pedagógus vagy titkársági dolgozó (belső, telefonos egyeztetés alapján) fogadni tudja, a belépő személy az iskola működtetőjének vagy fenntartójának képviselőjeként jár el.

A portán szolgálatot teljesítő dolgozó köteles megtagadni a belépést

- agresszíven fellépő személytől,
- olyan személytől, aki állapota (pl. alkoholos befolyásoltság), ruházata alapján káros hatással lehet a tanulók fejlődésére,
- olyan személytől, aki időpont előzetes egyeztetése nélkül kíván pedagógussal beszélni, és ezzel megzavarhatja a nevelő feladat-ellátását.

Ha a belépés megtagadása után a felszólított személy mégis belép, haladéktalanul értesíteni kell az iskola vezetését.

Az iskolában a házaló kereskedés tilos, üzleti tevékenységet kizárólag az épület működtetőjével kötött terembérleti szerződés alapján, előzetes egyeztetés után lehet végezni.

Tanítási időben minden belépőre érvényes az intézmény házirendje.

2.2. Az iskola szervezeti felépítése:

Igazgató		
Igazgatóhelyettes(ek)	Iskolatitkár	Hangszer karbantartó
Munkaközösség vezetők		
Pedagógusok		

Nevelőtestület

Tagjai: Igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség vezetők, pedagógusok

Vezetője: az igazgató

Szakmai munkaközösségek

Tagjai: az intézmény pedagógusai

Vezetői: a pedagógusok által választott vezető

Alkalmazotti közösség

Tagjai: az intézménnyel munkaviszonyba álló összes dolgozó

Vezetője: az intézmény igazgatója

2.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetője, az igazgató

Feladat és jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény 68. § alapján látja el. Ezek az alábbiak.

68. § (1) Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény, (...) nevelési-oktatási intézmény esetében a nevelőtestület, (...) a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat, (...) véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, (...) vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, (...) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a működtető és a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a 2013/2 KLIK utasítás szerint átadott jogkörökben gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés (ha van), közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- külön megállapított ügyekben a kiadványozás.

69. § (2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel (ha van), a munkavállalói érdek-képviselői szervezetekkel (ha vannak) és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint: a 2011. évi CXCV. törvény

67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – a fenti törvény 3. mellékletében felsorolt – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,
- b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- c) legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Előkészíti, és az illetékesekkel megvitatja a különböző kötelező iskolai szabályzatokat, dokumentumokat. A vezetőség segítségével elkészíti az éves munkatervet, ellenőrzi és irányítja annak betartását. Irányítja és ellenőrzi az iskola külföldi kapcsolatait. Évente egyszer részt vesz egy-egy szakmai munkaközösség megbeszélésén. Az iskolavezetés által meghatározott program és szempontok szerint óralátogatást végez.

A 2011. évi CXCV. törvény 48. § (3) alapján diákönkormányzatot segítő munkatársat jelöl ki.

Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához venni és abban személyesen dönteni. Döntéséről tájékoztatnia kell az érintett nevelőtestületet, munkaközösséget, dolgozói csoportot.

Az igazgató az fentiekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgatóhelyettes

- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját.
- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területen segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- előkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi, alkalmassági vizsgákat /meghallgatásokat/, a magasabb vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás /vizsga/ rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egy tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére Kt. 75 §-a alapján,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- együttműködik a gazdasági ügyintézővel az alapfokú művészetoktatás költségvetési tervezési feladataiban.

Felelős:

- az alapfokú művészetoktatási szakmai munkájáért,
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, végrehajtatásáért,

- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséért, a tanuló jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az alapfokú művészetoktatás taneszköz-szükségletének biztosításáért, könyvtár- és szertárfejlesztési tervek elkészítéséért,
- versenyek, bemutatók megszervezéséért,
- az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

A szakmai munkaközösség-vezetők

Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján egy évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. Kötelező óraszámukba heti egy óra beszámít, és a tevékenység ellátásáért pótlékban részesülnek.

Feladatuk:

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése, kapcsolattartás az intézmény vezetőivel.
- a munkaközösség képvisellete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.
- a tanszakon folyó művészeti nevelő és oktató munka összefogása,
- óralátogatások a tanszakhoz tartozó tanároknál
- a tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése.

2.4. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának általános feladatai

Az intézményben tanító pedagógusok feladatai:

- a tanulók a legnagyobb hatékonysággal történő nevelése, oktatása,
- a tanév kezdetekor ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése,
- a tanítási óra megkezdése előtt legalább tizenöt perccel a feladat ellátási helyre megérkezni,
- munkáját az intézmény Pedagógiai Programja alapján végezni,
- tantárgyának szakmódszertanában folyamatosan képezni magát,
- a tanítási órákat pontosan megtartani,
- az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen is részt venni,
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni.
- az iskola igazgatójától a már korábban tudott, vagy tervezett hiányzáshoz engedélyt kérni, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében minden órájának anyagáról pontos tájékoztatást adni,
- tanítási óra elhagyására, cseréjére - alapos indokkal - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulását kérni,
- a csoport/foglalkozási naplót naprakészen, precízen vezetni, a hiányzások igazolását adminisztrálni és annak mértékét folyamatosan ellenőrizni,
- a törzslapokat – amennyiben a főtárgy tanára – kitölteni, vezetni,
- a bizonyítványokat – amennyiben a főtárgy tanára – megírni, a törzslappal történő egyeztetést elvégezni.

Egészségügyi alkalmasság

A közalkalmazott egészségügyi alkalmassága a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt folyamatosan fennálló követelmény. Az intézményben kétévente kötelező az üzemorvosi egészségügyi alkalmassági vizsgálat, amelyről a dolgozó igazolást kap. Ha a közalkalmazott egészségügyileg alkalmatlanná válik, a munkáltató élhet a felmentés jogával. (Kjt. idevonatkozó szabályait kell alkalmazni)

2.5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetők közötti kapcsolattartás

- az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző heti rendszerességgel megbeszélést tart.
- a munkaközösség-vezetők és az iskola vezetése havi rendszerességgel tart szakmai megbeszélést.

A pedagógus közösségek kapcsolata

Az iskola vezetője és a nevelőtestület

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg

A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell a művészeti iskola munkatervében, amelyek az értekezletek és a megbeszélések.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőjük útján közlik az igazgatóval.

A vezetőnek kötelessége egyrészt tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések, döntéseiről intézményt érintő határozatairól, továbbá a fenntartó irányába közvetíteni a pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény pedagógia szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett (indokolt esetben rendkívüli) nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és további jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a tantárgyfelosztás
- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása
- az igazgatói pályázatokról, vezetői programokról való döntés
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése
- az intézmény fejlesztési és beruházási terve
- a felvételi követelmények meghatározása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

A nevelőtestület értekezletei, az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai munkaközösség értekezlete

A nevelőtestületi értekezlet

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerinti – abban rögzített – nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, az éves munkaterv elfogadására, (féléves munka értékelésére, a tanév pedagógiai munkájának értékelésére),
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, osztályozó vizsgára bocsátására,
- az intézményvezetői pályázathoz - amennyiben a fenntartó az igazgatói beosztásra pályázatot hirdetett –készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet lehet:

a) Tanévnyitó értekezlet

Augusztus utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani, amelyen az igazgató ismereti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezleten történik az éves munkaterv elfogadásáról döntés.

b) Félévi értekezlet

Az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

c) Tanévzáró értekezlet

Az igazgató - a testület véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezlet a vizsgaelőadások lebonyolítását követően tartható meg. Az igazgató a tanszakvezetők tervei alapján előkészíti a következő tanévet, ismerteti a következő tanítási év tantárgyfelosztását, egyeztet a nyári táboroztatási tervet.

d) Nevelési értekezlet

Az értekezlet tárgyát olyan nevelési kérdések képezik, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a pedagógusok egyharmadának aláírásával, továbbá az ok megjelölésével terjesztheti az igazgató elé a nevelőtestület. Nevelőtestületi értekezlet összehívását, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet kezdeményezéstől számított 7 munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

- Az igazgató az értekezlet előtt legalább 7 munkanappal tájékoztatja – írásban vagy szóban – a nevelőtestület tagjait az értekezlet témájáról
- A nevelőtestületnek lehetősége van javaslatát írásban továbbítani az igazgatóhoz.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az általa megbízott vezető látja el.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői, ill. diákszervezet képviselőjét.
- Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van.
- A véleményezési jogkörbe tartozó ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez elegendő a nevelőtestületi tagok több mint 50%-nak jelenléte is.
- Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, az iskola titkár vezeti, melyet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet. A hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazat-egyenlőség jön létre, az igazgató szava dönt.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni, a szavazás előtt a levezetőnek a határozatot ki kell hirdetnie.

- A jegyzőkönyvet aláírja az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért pedagógusok.
- A jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni és az irattárban kell elhelyezni.
- A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az intézmény ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak lehetőséget kell biztosítani a jegyzőkönyvet utólagos tanulmányozására.
- A fenti előírások értelemszerűen vonatkoznak a tagintézményben tartott értekezletre is azzal, hogy az értekezlet előkészítése és levezetése a tagintézmény vezető feladata. Az értekezlet időpontjáról az intézmény vezetőjét 7 munkanappal előbb írásban tájékoztatni kell. Az értekezlet jegyzőkönyvének másolatát a székhelyre el kell küldeni.

f) Az alkalmazotti közösség értekezlete

Az intézmény valamennyi dolgozója együttműködésének fóruma.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:

- azon fenntartói döntések előtt, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatosak, továbbá
- az intézmény minőségirányítási programja véleményezése céljából.

Az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Az utóbbi esetben az igazgatóhelyettesek és a fenntartó készíti elő az értekezletet.

g) Szakmai munkaközösségi értekezlet

Az egy művészeti ágban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok együttműködéséhez biztosít lehetőséget. A vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslatának figyelembevételével. A munkaközösség véleményét – szakterületét illetően – be kell szerezni az intézményi döntések előtt.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;

A szakmai munkaközösség véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- a felvételi követelmények meghatározását,
- köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározását

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

- a szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli
- a munkaközösség vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszéléseken
- a munkaközösségek vezetői rendszeresen – havonta - tartanak értekezletet
- az intézmény vezetője a tanév során legalább egy-egy alkalommal részt vesz a munkaközösségek és a munkaközösség vezetők értekezletén
- elkészíti a munkaközösség éves programját az intézmény éves programjának figyelembevételével
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésben való részvételére
- az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése során figyelembe veszi a munkaközösség vezetők javaslatait

- gondoskodik a pályakezdő pedagógusok mentorálásáról, szakmai segítség nyújtásáról
- kidolgozza a tanítási órák látogatásának szakmai szempontjait, és azt egyezteti az intézmény vezetőjével
- az intézmény minőségirányítási programjában meghatározott pedagógus-teljesítményértékelés szempontjainak figyelembevételével szakmai értékelési szempontokat dolgoz ki
- javaslatot tesz a pedagógusok szakmai munkájának elismerésére
- a nevelő-oktató munka során felmerülő szakmai problémákat, a munkaközösség javaslatait közvetíti az intézmény vezetősége felé
- rendszeres értekezleteket tart a munkaközösség tagjainak, amelyen tájékoztatást nyújt a vezetői döntéseknek a pedagógusok szakmai munkájára gyakorolt hatásáról, az intézmény működésével kapcsolatos esetleges változásokról
- részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok szükség szerinti átdolgozásában a munkaközösség tagjainak szükség szerinti bevonásával
- tanév végén szakmai beszámolót készít az intézményvezető éves beszámolója szempontjainak figyelembevételével
- az intézmény vezetője az éves beszámolóhoz csatolja a munkaközösség vezetők szakmai beszámolóját

Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, iskolánkban három működik.

A vezetők és az Iskolaszék/szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az Iskolaszékkal való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

- Az igazgató gondoskodik az Iskolaszék működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról. Az ülések jegyzőkönyvének másolatát megőrzi az intézmény irattárában.
- Az intézmény igazgatója és az Iskolaszék elnöke az együttműködés módját az intézmény éves munkaterve, illetve az iskolaszék éves munkatervének egyeztetésével állapítják meg.
- Az Iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az Iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
- Ha az Iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat megtárgyalásáról az igazgató vagy az általa megbízott vezető gondoskodik. Az igazgató az ülésre meghívja az Iskolaszék képviselőjét.

A szülői szervezet (közösség) képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett – napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.
- A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától és a tagintézmény-vezetőtől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein.
- Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató – tagintézményben a tagintézmény-vezető – gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- Az intézmény szülői szervezetei (közösségei) részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.

- Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.
- A kapcsolattartásban közreműködnek a tanszakvezetők és a pedagógusok
- szülői szervezet (közösség) véleményezési jogkörét gyakorol a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben, a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

2.6. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott határcöröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályozása esetén az igazgató helyettesítését a kijelölt szakmai munkaközösség vezetője látja el.

2.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruhazza a tantárgyfelosztásból eredő szakmai feladatok ellátását.

Átruhazza továbbá a szakmai munkát elemző, értékelő beszámolók elkészítését.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, változó tagjai: az igazgatóhelyettes, a tagintézmény, a tanuló szaktanára és még egy pedagógus, aki a tanuló oktatását végzi.

2.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői szervezet /közösség/.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők
- a tanszakvezető a saját tanszakán,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezető feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettes a heti megbeszélésen szóban ad tájékoztatást.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés részletes terveit az éves Munkaterv tartalmazza.

2.9. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettes vagy a szakmai munkaközösségek egyik vezetője.

A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes, esetenként a tanárok is.

Az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival, (2310, Szigetszentmiklós, ATI Sziget Ipari Park I. épület.)
- a Dunaharaszti Önkormányzat Képviselő-testületével,
- a Dunaharaszti Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával,
- az Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Városház u. 7.)
- KIR, KIFIR, KIRA központokkal
- a Pest Megye Önkormányzata Művelődési Osztályával (Budapest V. Városház u. 7)
- a Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Osztályával,
- a helyi oktatási intézmények vezetőségével:
 - Baktay Ervin Gimnázium (Dunaharaszti, Baktay tér 1.)
 - Dunaharaszti Hunyadi János Általános Iskola (Dunaharaszti, Fő u. 152.)
 - Dunaharaszti Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola (Dunaharaszti, Eötvös u. 32.)
 - Dunaharaszti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola (Dunaharaszti, Rákóczi u. 28.)
 - Dunaharaszti Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálat (2330 Dunaharaszti, Andrássy u. 14.)
 - Dunaharaszti Nevelési Tanácsadó (2330 Dunaharaszti, Temető u. 26.)

2.10. Ünnepek, megemlékezések rendje

- A zeneiskolában ünnepélyt lehet tartani a tanév megnyitásakor és zárásakor, nemzeti ünnepeinken, más rangos zenei eseményekkor. /Zene világnapja, Magyar Kultúra Napja, stb./
- A zeneiskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben szolgálják a hazafias nevelés ügyét, a zeneiskola hagyományainak kialakítását és ápolását, segítsék elő a közösség fejlesztését.
- Az ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben megjelölt tagjai készítik elő és rendezik.

2.11. Intézményi védő, óvó előírások, teendők és feladatok a tanulói balesetek megelőzése terén és bekövetkezésük esetén

Az iskola óvó-védő előírásait a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. Ezeket a fenntartó évente felülvizsgálja, szükség szerint frissíti. A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat a iskola irodájában található.

A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást a tanulók felé az osztályfőnökök az első tanítási napon teszik meg, erről az érintett tanulók aláírását begyűjtik.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d) Az osztályfőnököknek az első tanítási órákon ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét,

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,

- rendkívüli események után,

- a tanév végén (a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét).

e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt, tanórai vagy iskolán kívüli program előtt, a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.

f) A tanulóknak átadott balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Teendők rendkívüli események esetén

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- tanulót, tanárt ért támadás, fenyegetés, veszélyeztetés

- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés,

- tanulót társa(i) vagy pedagógus(ok) által ért sérelem.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- továbbiakban felelős vezetők a helyettesítés rendje szerint.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját, működtetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia és név szerinti jelenlét ellenőrzést tartania.
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

2.12 A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-62. §§ az alábbiak szerint tartalmazza részletesen.

53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

Ilyenkor az igazgató igazolható módon (tértivevény, e-mail olvasási igazolás) értesíti az érintetteket és törvényes képviselőiket az egyeztető eljárás helyéről és idejéről. Az egyeztető eljárás során az érintett feleket külön-külön célszerű meghallgatni, motivációjukról pontos képet nyerni. Az egyeztető eljárás végén az igazgató kompetenciája eldönteni, hogy folytatandó-e a fegyelmi eljárás. Irreleváns az egyeztető tárgyalás jogszabályból fakadó jogkövetkezménnyel járó fegyelmi vétség esetén. (Pl. a tanuló nem rendelkezik igazolással mulasztásairól, és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 15 órát. A házirend értelmében ez nevelőtestületi fegyelmi fokozattal büntetendő.)

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszheti.

56. § (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószervezet esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

2.13 Az oktatásügyi közvetítő eljárás

62. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

(2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

(3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

(4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

(5) Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

(6) A közvetítő nem járhat el, ha

a) valamelyik felet képviseli,

b) a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,

c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,

d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

(7) Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

(8) A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

(9) Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelelességzegő tanuló között a kötelelességzegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

(10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),
- f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- g) a felek, – kiskorú kötelességszegő esetén – a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

(11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

(12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

(13) Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a büncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

(14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- d) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- d) megállapodás született.

3.

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MŰKÖDÉSE ÉS SZABÁLYOZÁSA

3.1. A térítési és tandíj-fizetési kötelezettség

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások, az alapfokú művészetoktatási intézményekben.

- heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlásának és elméletének elsajátításához,
- évenkénti egy meghallgatás /vizsga/ és egy művészi előadás, egy alkalommal – tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlése,
- az iskola létesítményeinek felszereléseinek igénybevétele, használata e szolgáltatások körében. (K.T. 115. § /1/ c.)

A tandíj-fizetési kötelezettség

Az alapfokú művészetoktatási intézményekben tandíj fizetésért igénybe vehető szolgáltatások:

- heti hat tanórát meghaladó foglalkozás
- a huszonkettedik életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozás (K.T.116. § /1/ a.)

3.2. Az intézmény munkarendje

Az iskolai munka megtervezése

- Az iskola munkatervét az igazgató készíti elő a nevelőtestület, valamint a felettes szervek intézkedéseinek, javaslatainak figyelembevételével.
- A munkaterv egy, vagy több éves programot tartalmazhat. A többéves programot –igény szerint- évente ki kell egészíteni, aktualizálni kell.
- A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá a zeneiskola társadalmi, közművelődési vonatkozású feladataira. Magában foglalja az egyéb zeneiskolai programokat is.
- A feladatokat lehetőség szerint határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket pedig időrendi sorrendben tartalmazza.
- A tantárgyfelosztást az iskola vezetősége az október 1-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.
- A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsősorban pedagógiai szempontok alapján, a szakmai munkaközösség vezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.
- A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen kell beosztani.

A tanév beosztása

- A tanév külön jogszabályban meghatározott napon kezdődik és fejeződik be.
- A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától január hó végéig, a II. félév februártól a szorgalmi idő befejező napjáig tart.
- Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon kívül tanítási napnak, illetőleg, megtartott óráknak kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolókat, növendékhangversenyeket, bemutatókat, közös órákat is, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező.
- Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány, vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó a tanévet meghosszabbíthatja.

A tanítás, rendje

- A tanítás helye a Baktay Ervin Gimnázium épületében, vagy kivételes esetben más önkormányzat által fenntartott intézményben biztosított olyan helyiség, amely a zeneoktatás számára megfelel.
- A tanítás 14 órától este 21 óráig tarthat. Kivételes esetekben, ahol ezt a működési körülmények lehetővé teszik, a tanítás 10 órától 22 óráig engedélyezett, szombaton 9 órától 16 óráig.
- Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát, tanszakonkénti tantervét külön jogszabály írja elő.
- A csoportos órákat, ha 45 percnél hosszabb szünet közbeiktatásával kell megtartani.
- A megtartott órák számát a tanári naplónak és a növendékek ellenőrző könyveinek tükröznie kell.

A tanulók száma, csoportok létszáma

- A tanulók létszámkeretét /felvett tanulók száma/, a hatályos rendelkezéseket és a tantervet /óratervet/ figyelembe véve kell meghatározni.
- A csoportos órák tanulólétszáma általában 8-15 fő, kivételesen ennél kevesebb is lehet.
- Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt /pl. a zenei pályára készülők esetében/ a szakmai vezető kisebb létszámú csoportok /egyéni/ foglalkozását is engedélyezheti.

3.3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, azok rendje

Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak

- A zeneiskolákban tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei versenyeken való részvétel, a hangversenyek, az operaelőadások, a zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.
- A tanulmányi kirándulások a zenei oktató-nevelő munka szerves részei.
- A tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősök a rendért, a tanulók testi épségéért.
- Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanár részvételét. Önként jelentkező szülők bevonhatók, de nem helyettesíthetik a tanári kíséretet.
- A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.
- A nyári, /téli, tavaszi/ szünetben a zeneiskolák önállóan, vagy ifjúsági szervezetekkel együtt zenei tábort szervezhetnek. A zenei táborok főbb célkitűzései: a közösségi nevelés, a közös zenélés, a kiségyüttesek /zenekar, kamaracsoportok/ fejlesztése, felkészítése.
- A tanulók részvétele a kirándulásokon, táborozásokon önkéntes.
- A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken és a tanári továbbképzéseken /tapasztalatcseréken/ résztvevő tanárok és tanulók költségeiről a zeneiskolának kell gondoskodnia.

Szakmai versenyek

- A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.
- A versenyek formái: zeneiskolai, megyei területi, országos versenyek. Országos verseny csak az OKM engedélyével rendezhető.
- Az igazgató – a szakmai munkaközösség vezetői bevonásával- ellenőrzi, hogy a területi versenyeken csak olyan tanulók indulhassanak, akik - elért eredményeik, képességük, készségük alapján- méltón képviselik a zeneiskolát.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a szép eredményt elért tanulók sikereit mind a zeneiskolában, mind a tanuló saját iskolájában megismerjék.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyekre való felhívások az illetékes szaktanárokhöz eljussanak.

Zeneiskolai hangversenyek

- A zeneiskolai hangversenyek lehetnek: növendékhangversenyek, tanári hangversenyek meghívott művészek hangversenyei.
- A zeneiskolai hangversenyeken való nyilvános szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.
- Más intézmények, szervezetek által szervezett hangversenyeken a zeneiskola növendékei csak előzetes főtárgy-tanári és igazgatói engedéllyel szerepelhetnek.

3.4. A felvételi vizsgák, beszámolók és javítóvizsgák szabályai és a mulasztás

A tanulók felvétele

- A felvételi vizsgákat az új tanév elején kell megtartani. A tavaszi toborzás alkalmával lehet előfelvételiket is tartani.
- Új tanuló felvételéről a szakmai vezető a felvételi bizottság javaslatát figyelembe véve dönt. A felvétel eredményét írásban, vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és szüleikkel közölni. Ha egy tanszakon több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket rangsorolni kell felvételi eredményük és alkati megfelelésük alapján.
- A tanulók osztályba sorolására – a felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján- a felvételi bizottság tesz javaslatot.
- A hangszeres és a kötelező tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A félévi és a tanévvégi osztályozás

- A zeneiskolai tanulók munkáját –kivéve az előképző tanulóit- félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetőleg egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.
- A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg, az első félév osztályzatai alapján.
- A tanév végi osztályzatot főtárgyból bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke a szakmai vezető, vagy annak megbízottja, tagjai a főtárgy-tanár és még legalább egy tanár, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, indokolt mindegyiknek jelen lenni a beszámolón.
- Az egész tanév munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón nem tud megjelenni és annak okát orvosi igazolással tudja bizonyítani. Ebben az esetben a napló és az anyakönyv /törzslap/ megjegyzés rovatában jelezni kell, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.
- A tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, aki a tanévben az órák egyharmadánál többet hiányzott /igazolt + igazolatlan/.
- Az osztályzatokat félévkor számjeggyel az ellenőrző könyvbe, tanév végén a naplóba, anyakönyvbe, és a bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetőleg a zenekar, társasének, kamarazene, tantárgyak esetén az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.
- Ha a tanuló valamely kötelező tárgy alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor az ellenőrző könyvben, év végén az anyakönyvben és a bizonyítványban „fm” rövidítéssel kell jelezni.
- Ugyancsak „fm” rövidítést kell alkalmazni az ének-zenei szakosított általános iskolai tanulók esetében a szolfézs osztályzat rovatában. Ez alól kivételt képezhet a szakmai vezető döntése, különösképpen a zenei pályára készülő „B” tagozatos növendékek esetében.
- A főtárgyi elégtelen osztályzat a tanév végén a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.
- Három órát igazolatlanul meghaladó hiányzás esetén a szorgalmi jegy „változó” minősítésnél jobb nem lehet.

Mulasztás

- A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol a foglalkozásokról.
- Az órarend szerinti foglalkozásokról való hiányzást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat.
- Kiskorú tanuló igazolatlan hiányzása esetén a szülőlt írásban kell értesíteni. Ismétlődő eseteknél fel kell hívni a szülők figyelmét a hiányzások következményeire.
- A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és a kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

Javítóvizsga

- Kötelező tárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját a szakmai vezető állapítja meg és a zeneiskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, vagy azon nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.
- A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke a szakmai vezető, vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár.
- A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot a szakmai vezető és a főtárgy-tanár írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.
- A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető.

Összevont beszámoló

- Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető javaslatára a szakmai vezető engedélyezheti, hogy a tanulóév végén egyszerre több évfolyam anyagából tegyen beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.
- Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatósághoz benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés

- A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott, és tanulmányaiban nincs megszakítás.
- Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, illetve főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és az anyakönyvben is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.
- Az alapfokú művészetoktatási intézményben a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a tanév rendjében meghatározott időpontban kell megszervezni. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét és tagjait a vizsga szervezője bízza meg. A művészeti alapvizsga és záróvizsga vizsgakövetelményeit és témaköreit, erre építve a vizsgatantárgyait az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 3/2011. (I.26.) NEFMI rendeletben foglaltak alapján kell az alapfokú művészetoktatási intézmény helyi tantervében meghatározni. A vizsgafeladatokat az intézmény helyi tanterve alapján kell kidolgozni. A művészeti alapvizsga és záróvizsga lebonyolítása a vizsgáztató intézmény feladata. A művészeti alapvizsgát és záróvizsgát az alapfokú művészetoktatási intézmények közösen is megszervezhetik.

Tanulmányok folytatása ugyanabban, az osztályban

- Az a tanuló, aki osztályba tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, a szakmai vezetőtől legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. Az igazgató a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló az év végi beszámolón kevesebb anyaggal jelenik meg. Az osztályfolytatás tényét jelezni kell az anyakönyvben és a bizonyítványban.

- Az előző osztályban folytathatja az a tanuló is tanulmányait, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az igazgató engedélyével beszámolót tehet.
- Ugyanabban az osztályban tanulmányokat folytatni egy-egy tárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.
- A tanuló alapvizsga után felvételi nélkül a továbbképző évfolyamba folytathatja tanulmányait.

3.5. A pedagógusok nevelő-oktató munkáival kapcsolatos tennivalók

Tanügyigazgatási feladatok:

Naplók, tantervek

- Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a zeneiskola tantárgyfelosztásában szerepel. /főtárgyi, kötelező tantárgyi, szolfézs, előképző/
 - A napló vezetéséért az illetékes szaktanár (osztályfőnök) a felelős. A naplókat az azokban található útmutatók szerint kell vezetni, összesítő részének naprakész állapotban kell egyeznie az irodai összesítőkkal.
 - A naplókat a tanév folyamán ellenőrzésre át kell adni a szakmai vezető által megjelölt időpontban /általában év elején, félévkor, tanév végén/
 - A zeneoktatás-nevelés munkáját a pedagógiai program tanterveiben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni.
- A hangszeres egyéni tananyag-tervezetek tanulónként tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot. Az egyéni tananyagtervezés ne öleljen fel két hónapnál nagyobb időszakot, mert a távolabbi időre szóló tervezet a közbejövő esetleges problémák miatt veszít jelentőségéből és aktualitásából.
- A szolfézs, kamarazene, zenekar, vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyagtervezés-készítés egy-egy csoportra bontja le a tanév tantervi anyagát. A tananyagtervezésnél az alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni.
- Az egyéni hangszeres oktatásnál követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességét, tehetségét, érdeklődési körét, családi körülményeit, stb. Ezért célszerű családlátogatást is tervezni és minél több információt beszerezni a növendékekről.
 - Különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára készülő „B” tagozatos tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a szakmai tanácsadóval, az illetékes zeneművészeti szakközépiskola tanszakával, hogy megismerhesse az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, zenei pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához a szaktanár adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve. A szakmai vezető kérésére készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanuló főtárgyi és szolfézs-elméleti jellemzését.
 - A főtárgy tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését, közismereti előmenetelét. A szolfézsstanár időnként érdeklődjön a tanulók főtárgyi előmeneteléről.

Anyakönyv, pótanakönyv

- A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartásra anyakönyvet kell vezetni. Az anyakönyvet a főtárgy /előképző/ tanára az anyakönyvben található útmutató szerint állítja ki.
- Anyakönyvben javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó, vagy szöveg. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal, vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár, valamint a szakmai vezető írja alá és a zeneiskolai körbélyegzővel hitelesíti. Az anyakönyvben ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

- Az igazgató az anyakönyvet tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesítve lezárja. Az anyakönyvet össze kell fűzni, üresen maradt lapjait át kell húzni.
- Az anyakönyv nem selejtezhető!
- A megsemmisült, vagy elveszett anyakönyv helyett az igazgató a rendelkezésére álló dokumentumok alapján pótanyakönyvet készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatóak. A pótanyakönyvet záradékolni kell.
- Az anyakönyvben és a bizonyítványban használható záradékokat rendelet határozza meg.

Bizonyítvány

- A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy-tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a bizonyítványosztás napja!
- A bizonyítványt az anyakönyv adataival megegyezően kell kiállítani. Az anyakönyvbe tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba helyesen kell beírni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.
- A téves bejegyzéseket az anyakönyvre vonatkozó szabályok szerint kell javítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más növendék adatait írták be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és – a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után- a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.
- A bizonyítványt a szakmai vezető és a szaktanárok írják alá, a zeneiskola körbélyegzőjével hitelesítik és a meghatározott időpontban kiosztják.

Másodlat

- Az igazgató, szakmai vezető az elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványokról az anyakönyv alapján másodlatot állít ki a tanuló, vagy a szülője kérelmére.
- A másodlatnak az anyakönyvvel mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni.
A másodlat kiállításának tényét és keltét az anyakönyv megfelelő rovatába kell bejegyezni.
- Anyakönyv hiányában bizonyítványmásodlat nem adható ki.
- A másodlat illetékköteles
- Bizonyítványról másodlatot csak közjegyző adhat ki.

Egyéb iratok, dokumentációk

- A beírt tanulók nevét a tanári naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát a zeneiskola tantárgyfelosztása tartalmazza.
- A zeneiskolai órarend egy-egy tanár tanítási idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmaz.
A zeneiskolai órákat egyes estekben a zeneiskola termein kívül is meg lehet tartani, ha erre valós indokok szolgálnak.
- A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki.
- A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.
- Annak igazolására, hogy a tanuló a zeneiskolában folytat tanulmányokat, az igazgató, szakmai vezető iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő, az iskola, vagy a munkahely.

A tartalmi munka folyamatának segítése, irányítása, értékelése

- Az igazgató alapvetően tájékozott legyen az egyes szaktárgyak tantervi követelményeit illetően.
- A tanári munkával kapcsolatos ismereteinket gazdagítják, kiegészítik azok az alkalmak, amelyeken a növendékek szerepelnek. Az itt szerzett tapasztalatok színesíthetik, teljessé és realisabbá tehetik az adott kolléga munkájáról alkotott képet.
- A béremelés és jutalmazás előkészítését széleskörű és alapos információszerzés előzze meg. Mindenek felett a tanár szakmai munkája, annak eredményeire épüljön a véleményalkotás.

A több éven át kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő dolgozót kitüntetésre javasoljuk. A jutalmazásra és kitüntetésre való felterjesztésnél biztosítani kell a szakmai munkaközösség vezetőik vélemény-nyilvánítását

A tanulók jutalmazásának elvei

- A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai eszköz.
- Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:
 - a tanszakvezető/szaktanár/ megdicséri a tanulót,
 - az igazgató, szakmai vezető dicséretben részesíti a tanulót,
 - a szorgalmas és kiváló eredményt elérő tanuló igazgatói dicsérete, amelyet félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén a bizonyítványba és az anyakönyvbe is be kell jegyezni. /jegyzetbe/
- A dicséretben részesült tanulót a tanév végén az igazgató, szakmai vezető oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példás helytállást tanúsító közösséget csoportos jutalomban /táborozás, kirándulás, stb./ lehet részesíteni.

Kapcsolat a fenntartóval és a szakmai tanácsadó, szolgáltató szervekkel

- A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály, vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik.
- A szakmai vezető a nevelő-oktató munkára vonatkozó szakmai utasításokat csak a felettes szervtől fogadhat el.
- A zeneiskola dolgozói –a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve- az igazgató útján fordulhatnak a fenntartó és irányító szervekhez. Az igazgató, szakmai vezető a hozzá benyújtott kéréseket –véleményével, javaslatával együtt- 8 napon belül továbbbíthatja.
- Az igazgató minden rendkívüli eseményről -24 órán belül- jelentést tesz mind a szakmai irányító, mind a fenntartó szervnek.

Ezek:

- a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő események /pl. járványos betegség/.
- az épület súlyos, a működést zavaró, vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása./ stb./
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár, hiány
- a dolgozók, vagy a tanulók súlyosabb balesete, a zeneiskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye
- minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az igazgató megítélése szerint- a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

3.6. Az intézményben használt bélyegzők leírása, használata és selejtezése

1. Hivatalos bélyegző (1 db): kör alakú 31 mm átmérőjű szimpla keret, amelynek közepén a Magyar Köztársaság címere helyezkedik el. A címer felett a Dunaharaszti Alapfokú Művészeti Iskola felirat, alatta a telefonszáma, a címer alatt az iskola címe szerepel.

A bélyegző használatára jogosult személy: az igazgató, az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes

A hivatalos bélyegző csak aláírással válik hitelessé

2. Az iskola hosszú bélyegzője (felbélyegző 1 db): téglalap alakú (45mm x 20 mm), amelyen az iskola megnevezése, címe és telefon száma szerepel. Az iskola azonosítására szolgáló bélyegző, aláírás hitelesítésére nem szolgál.

A bélyegző használatára jogosult személyek: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár.

3. Szakmai teljesítést igazoló pecsét: A számlák igazolására szolgáló bélyegző, csak a hivatalos bélyegzővel és igazgatói aláírással érvényes, az igazgató akadályoztatása esetén a fenntartó dönt a helyettesítésről.

A bélyegző használatára jogosult személyek: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár.

A bélyegzők használója, őrzője a jogszerű használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőkhöz ne férhessen hozzá, ennek érdekében a hivatali munkaidő végén a bélyegzőket el kell zárnia.

A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált bélyegzőket kísérőlevéllel ellátva a fenntartóhoz kell eljuttatni. A selejtezésről a fenntartó gondoskodik, majd a selejtezésről készült jegyzőkönyv egy példányát eljuttatja az intézménynek, majd intézkedik az új bélyegzők beszerzéséről.

3.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak. Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

Szervezeti és Működési Szabályzatban található fenntartói többletfinanszírozást igénylő tevékenységek és programok megvalósítása a mindenkori éves költségvetésben foglaltak szerint történik.

3.8. Az intézményvezető feladat- és felelősségi köre:

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre **az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására** kell, hogy fókuszáljon. Ennek alapján az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az **intézmény vezetése** körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIKE utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban **az intézményvezető számára** meghatározottak szerint **kiadmányozza:**

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az **intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát** a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról szóló 5/2013 (V.31.) KLIKE utasítás 3.§ alapján átruházott hatáskörben az **intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat** az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett a következő esetek *kivételével*:

- közalkalmazott kinevezése az engedélyezett státusz keretein belül (tankerületi igazgató által átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogkör),
- a jogviszonynak a Kjt. 25.§ (1) bekezdés, valamint a (2) bekezdés a)-d) és f) pontja, valamint felmentés jogcíme esetén a Kjt. 30.§ (4) bekezdés szerinti megszüntetése (tankerületi igazgató által átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogkörök),
- az előző két pontban nem szabályozott kinevezések és jogviszony-megszüntetések (a KLIK elnöke által gyakorolt munkáltatói jogkörök).

Az intézményvezető jogosult továbbá az intézményben *helyettesítés céljából, határozott időre* történő jogviszony létesítésére irányuló intézkedés megtételére.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső **kommunikációs rend** kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető jogosult a **médiában nyilatkozni**.

Források.

- A KLIK elnökének 213. február 20-án kelt, 3305-1/2013/KIK/01 iktatószámom minden KLIK által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjéhez közvetlenül eljuttatott levele
- 2-es számú elnöki utasítás a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről
- 5-ös számú elnöki utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról

ZÁRADÉK
A NKT. 25.§ ALAPJÁN

1. A(z) Dunaharaszti Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. szeptember 2. napján tartott értekezletén a mellékelt nyilatkozat szerint megismerte, véleményezte és elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet.

2. A hatályba lépés időpontja: 2017. december 1.

3. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Kelt: Dunaharaszti, 2017. november 15.

Készítette: Hertlein Ferenc
Intézményvezető

P. H.

Véleményezési jogunkkal a mellékelt jegyzőkönyv alapján nem kívántunk élni:

.....
Korbely Ferencné
a Szülői Szervezet képviselője

Kelt: Dunaharaszti, 2017. november 15.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ nevében jóváhagyom:

.....
dr. Pálos Annamária tankerületi igazgató

P. H.

Kelt: Szigetszentmiklós, 2017.

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Balogh Miklós	hangszer karbantartó	2017.11.15.	
Bojtos Károly	tanár	2017.11.15.	
Borbényi Dániel	tanár	2017.11.15.	
Czender Ágnes	tanár	2017.11.15.	
Cser Péter	tanár	2017.11.15.	
Farkas Gábor	tanár	2017.11.15.	
Farkas Judit	tanár	2017.11.15.	
Fittler Katalin	tanár	2017.11.15.	
Horváth Cintia Valentina	tanár	2017.11.15.	
Horváth Kornél	tanár	2017.11.15.	
Hertlein Ferenc	tanár	2017.11.15.	
Jurászik Attiláné	takarító	2017.11.15.	
Kertész Csaba	tanár	2017.11.15.	
Koltai Csilla	tanár	2017.11.15.	
Kovács László	tanár	2017.11.15.	
Krausz Pál Ádámné Hommer Zsuzsanna	tanár	2017.11.15.	
Lehőcz Alexandra	tanár	2017.11.15.	

Márton Ágnes	tanár	2017.11.15.	
Mátyás Olga	tanár	2017.11.15.	
Nagy Károly Antalné	takarító	2017.11.15.	
Nickerl Ákos	tanár	2017.11.15.	
Tuboly László	technikai munkatárs	2017.11.15.	
Tóth Mónika	tanár	2017.11.15.	
Vajna-Tóth Annamária	tanár	2017.11.15.	
Vidra Katalin	tanár	2017.11.15.	
Nagyszeginé Krupa Edit Hermina	iskolatitkár	2017.11.15.	

Első számú melléklet

Az iskola irattározási, adatkezelési és adatvédelmi szabályzata

Az adatvédelmi szabályzat hatálya kiterjed az intézmény közalkalmazottainak, tanulóinak, az intézmény nyilvános adatainak kezelésére. Alapját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban NKt.), és a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról (továbbiakban adatvédelmi törvény, illetve At.) és az információs szabadságról vonatkozó részei képezik.

Az adatkezelés elvei

At. 4. § (1) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

(3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

(4) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelés jogalapja

At. 5. § (1) Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

b) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).

(2) Különleges adat a 6. §-ban meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha

a) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul,

b) az At. 3. § 3. pont a) alpontjában foglalt adatok esetében az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához szükséges, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli, vagy

c) a 3. § 3. pont b) alpontjában foglalt adatok esetében törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.

(3) Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

6. § (1) Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

a) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

(2) Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetők.

(3) A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

(4) Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja az adatkezelővel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából - e törvény alapján - az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételének tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

(5) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy

b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

(6) Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

(7) Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

(8) Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az adatbiztonság követelménye

7. § (1) Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az intézményben a közalkalmazottak adatait kezeli a munkaügyi feladatkörrel megbízott adminisztratív dolgozó, az iskola titkárságvezetője, illetve a munkáltatói jogok gyakorlása céljából az intézményvezető, szükség esetén a fentebb megállapított helyettesítési rend szerint helyettesei. Az intézmény alkalmazottja, tanulója, a tanuló szülei illetve törvényes képviselői a rájuk vonatkozó adatokat megtekinthetik. A megtekintést –az intézmény folyamatos működésének garantálása céljából- az adatot kezelő dolgozóval egyeztetett időpontban tehetik meg. Az egyeztetés és a megtekintés között tanítási-nevelési évben (szeptember 1-je és június 15-e) között legfeljebb 15, szabadságolási illetve érettségi vizsgák szóbeli időszakában legfeljebb 30 nap telhet el.

(2) Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(3) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

(4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

(5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;

d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és

f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az At. 14. § Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél

a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,

b) személyes adatainak helyesbítését, valamint

c) személyes adatainak - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

15. § (1) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

(2) Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. *Az intézményben a papír alapú adattovábbítást a postai iktatókönyv, az elektronikus adattovábbítást a vonatkozó rendszerek (KIR, KIR3, KIFIR, KELLO) adatbázisa valósítja meg.*

17. § (1) Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő helyesbíti.

(2) A személyes adatot törölni kell, ha

a) kezelése jogellenes;

b) az érintett - a 14. § c) pontjában foglaltak szerint - kéri;

c) az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;

d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;

e) azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.

(3) A (2) bekezdés d) pontjában meghatározott esetben a törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

(4) Törlés helyett az adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

(5) Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

18. § (1)6 A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

2) Ha az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Az érintett előzetes tájékoztatásának követelménye

20. § (1) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

18. Belső adatvédelmi felelős és adatvédelmi szabályzat

24. § (1) Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó szervezetén belül, közvetlenül a szerv vezetőjének felügyelete alá tartozó - jogi, közigazgatási, informatikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező - belső adatvédelmi felelőst kell kinevezni vagy megbízni

a) az országos hatósági, munkaügyi vagy bűnügyi adatállományt kezelő, illetve feldolgozó adatkezelőnél és adatfeldolgozónál;

b) a pénzügyi szervezetenél;

c) az elektronikus hírközlési és közüzemi szolgáltatónál.

A belső adatvédelmi felelős

a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

b) ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;

- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott adatkezelőknek, valamint - az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentési kötelezettség alá nem eső adatkezelők kivételével - egyéb állami és önkormányzati adatkezelőknek e törvény végrehajtása érdekében adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot kell készíteniük.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai, nyilvánossága

Az At. 26. § (2) Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

(3) Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

28. § (1) A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

(3) Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

29. § (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

(3) Az intézmény elektronikus közzétételi kötelezettségének saját honlapján való közzététellel tesz eleget. (Intézményi alapidokumentumok, különös közzétételi lista nyilvánossága.)

Az intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, így e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz. (KIR, KIFIR, KIR3).

Az adatok frissítését aktualitásuk szerint kell elvégezni.

Kezelendő adatok köre

A kezelendő adatok körét, nyilvántartásuk módját az Nkt. §§ tartalmazzák. Az kiegészül a 2012. évi CLXXXVIII. törvény 2.sz mellékletében foglalt személyes adatokat tartalmazó iratok körével.

26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) Az egyházi és magánintézményekben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

(3) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,

- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai.

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

továbbítható.

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés

szervezőjének, a tanulószervező alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

(9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzétele súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Intézményünk esetében az iskolatitkár, a munkaügyi és gazdasági ügyviteli feladatkörrel megbízott adminisztratív dolgozó.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés a)–b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát

tartalmazza.

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(6a) A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (5) bekezdés a)–c), f)–h), j)–m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(7) A (3) bekezdés c)–f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

(8) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

(9) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

(10) A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(11) A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(12) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az irattározás szabályai

Az iskola irattára a tanári szobában található zárható szekrények. Itt kell tárolni a papír alapú tanügyi dokumentumokat (osztálynapló, törzslap, beírási napló, érettségi vizsgák törzslapjai, szakmai vizsgák törzslapjai), hivatalos levelezés nyilvántartó-iktató könyvét, korábbi munkaügyi és gazdálkodási iratokat. Ide kerülnek az elektronikus adathordozón tárolt dokumentumok is. Egy év időtartamra az érettségi vizsgák dolgozatait, feladatlapjait.

Az irattár használatát évenkénti rendezés könnyíti. Iratjegyzéket a hely szűkössége miatt nem tudunk használni.

A személyi anyagokat, munkaügyi iratokat a iskolatitkári helyiségében zárható szekrényben kell tárolni.

A szekrényeket az intézményvezető, az általa megbízott személy és az adatkezelésre jogosult iskolatitkár nyithatja.

A szekrény kulcsok az iskolatitkárság lemezszekrényében van elhelyezve.

Az iratok őrzési idejét a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete az alábbiak szerint határozza meg.

1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek, intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés: nem selejtezhető

2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek: nem selejtezhető

3. Személyzeti, bér- és munkaügy: 50 év

4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,:10 év

5. Fenntartói irányítás: 10 év

6. Szakmai ellenőrzés: 10 év

7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek: 10 év

8. Belső szabályzatok: 10 év

9. Polgári védelem 10 év

10. Munkatervek, jelentések, statisztikák 5 év

11.Panaszügyek: 5 év

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások: 10 év

13.Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók: nem selejtezhető

14.Felvétel, átvétel: 20 év

15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek: 5 év

16. Naplók: 5 év

17. Diákönkormányzat szervezése, működése 5 év

18. Pedagógiai szakszolgálat: 5 év

19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése: 5 év

20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások: 5 év

21. Gyakorlati képzés szervezése: 5 év

22. Vizsgajegyzőkönyvek: 5 év

23. Tantárgyfelosztás: 5 év

24. Gyermekek- és ifjúságvédelem: 3 év

25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai: 1 év

26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga 1 év

27.Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum: 5 év

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek: határidő nélküli

28. Társadalombiztosítás: 50 év

29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés: 10 év

30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok: 5 év

31. A tanműhely üzemeltetése: 5 év

32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak: 5 év

33. Szakértői bizottság szakértői véleménye: 20 év

Második számú melléklet

Pedagógus munkaköri leírás

Dunaharaszti Alapfokú Művészeti Iskola

2330 Dunaharaszti, Baktay tér 1.

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Joggyakorló:

Munkavállaló:

Munkakör: **Fizetési osztály:**

Beosztás: pedagógus **Kulcsszám:** **FEOR száma:**

Cél: A növendékek életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése az „ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS KÖVETELMÉNYEI ÉS TANTERVI PROGRAMJA” és az intézmény pedagógiai programja, valamint a helyi tanterv szerint. Kiemelt feladat az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátítása.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezető

Munkavégzés

Hely: az intézmény székhelye

Szervezeti egység: Dunaharaszti Alapfokú Művészeti Iskola

Heti munkaidő:

Kötelező óraszám:

Munkaidő beosztás: órarend szerint

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: a művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár, művészeti tárgynak megfelelő művész (2011 évi CXCV tv.)

Elvárt ismeretek: a közoktatásra és a szakterületére vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzati rendszer ismerete

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói gondokra és terhelésre, elfogulatlan, részrehajlás nélküli ítélőképesség

Személyi tulajdonságok: pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, egyéni kisugárzás

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

1. A nevelő-oktatómunkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek megválasztásával. *Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleten, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát. Hiányzás esetén írásbeli igazolást vagy indoklást kell hozni.*
2. A pedagógus köteles tanévenként kétszer szülői értekezletet (vagy fogadó órát) tartani.
3. A pedagógiai program alapján zenei ismeretekkel növeli a növendék tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. A tananyagtervezetek tanulónként tartalmazzák az adott évben elvégzendő tantervi anyagot, amely összeállításánál az alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni. Az egyéni hangszeres oktatásnál fontos, hogy a tanár ismerje növendéke személyiségét, képességét, tehetségét, érdeklődési körét, és ez alapján állítson össze neki tananyagot.
4. A tanév elején az intézmény munkaterve alapján saját munkatervet készít, azt a munkaközösség vezetőnek leadja. A terv alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja óráit.
5. Gondoskodik a növendékek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Növendéket a tanteremben felügyelet nélkül nem hagyhat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti, irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a növendékek előtt.

6. Az iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon. Az arra alkalmas növendékekkel megyei illetve országos versenyeken vesz részt.
7. *Pontosan, határidőre elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt.* A tanulók létszámában bekövetkező változásokat (kimaradás, felvétel) írásban azonnal jelenti vezetőségnek.
8. A főtárgy tanár kísérvé állandó figyelemmel, hogy növendékei járnak-e rendszeresen kötelező és egyéb órákra, valamint ellenőrzi, megtörtént-e a térítési illetve tandíj befizetése (csak másolatok készítése).
9. *A jogszabályokban meghatározottak szerint vegyen részt a kötelezően előírt szakmai továbbképzésekben.*
10. *A jogszabályokban előírt időszakokban elmegy a kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatra és az erről szóló igazolást leadja az intézmény vezetőségének.*
11. A gyengébb képességű tanulókat felzárkóztatja, a jobb képességűek tehetségét kibontakoztatja. Az arra alkalmas növendéket pályára irányítja. Ennek érdekében rendszeresen kapcsolatot kell tartani a tanzakvezetővel, szaktanácsadókkal, az illetékes zeneművészeti szakközépiskola és főiskola tanárával. Készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanuló főtárgyi jellemzését.
12. *Tanév közben a tanévkezdéskor kialakított tanítási napokon a pedagógus csak abban az esetben változtathat, ha azt írásban közölte és azt az igazgató engedélyezte.*
13. *A pedagógus óráthelyezést igazgatói engedéllyel írásban kérhet az áthelyezés előtt három nappal, miután az engedélyt megkapta az óráthelyező füzetbe köteles beírni az óráthelyezés időpontját és ezután értesítenie kell a tanulókat illetve a szülőket. Az óráthelyezést úgy kell megszervezni, hogy minden tanulóknak és szülőnek megfeleljen, mert tanóra nem maradhat el óráthelyezés miatt. Abban az esetben, ha váratlan esemény vagy rosszullét, betegség akadályozza a tanórák megtartását, azonnal jelezze az intézmény vezetőségének. Az akadályoztatás okait utólag írásban közli illetve betegség esetén orvosi igazolás hoz.*
14. A pedagógus – a kötelező óraszám felül – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat köteles elvégezni. Feladatot az intézményvezető a munkaközösség vezetői javaslata alapján adhat.
15. A jelenléti ív pontos kitöltése kötelező.
16. *A pedagógus a tanórai foglalkozások megkezdése előtt tíz perccel köteles megjelenni.* Ha késik az okokat írásban köteles közölni az igazgatóval. Sorozatos indokolatlan, igazolatlan késések fegyelmi vétségnek minősülnek.
17. *Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és az igazgatóhelyettes ellátja.*
18. Főállású dolgozók kötelesek bejelenteni írásban, ha mellékállást vállalnak vagy egyéb külső munkaszerződést kötnek.

Kjt. 43§ (1) Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban-részben vagy egészben- azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

(2) A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a növendékek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő

bánásmódért, valamint az intézmény termében levő eszközökért, hangszerekért, azok rendeltetésszerű használatáért, a terem rendjéért. Ha rendellenességet tapasztal, köteles haladéktalanul jelezni a vezetőségnek.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyónbiztonság és a higiéniaveszélyeztetéséért.

Dunaharaszti, 20.....

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást egy példányát átvettem.

Dátum:

Aláírás:

A munkaköri leírásokat évente frissítjük. A pedagógusokon kívüli munkavállalóknak egyénre szabott munkaköri leírást készítünk, melyet személyi anyagokhoz lefűzünk.